



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-de-ressources-humaines-f-h-5>

## Chargé de ressources humaines F/H

### Description

Sous la direction de la DRH, le ou la chargé.e de RH est responsable de l'application de la politique RH pour le groupe La Lune Rousse. Il, elle apporte aux collaborateurs dont il a la charge du soutien, des conseils et des solutions sur les sujets RH (développement professionnel, rémunération, droit du travail...) et assure la gestion administrative de cette population (paie, absence, évaluation, formation...).

### DESCRIPTIF DETAILLE

#### *Gestion administrative du personnel*

- Établir et assurer le suivi des contrats (échéances, avenants...).
- Collecter ou valider les variables de paie et superviser la production des bulletins de paie.
- Rédiger les attestations et les déclarations réglementaires : renouvellement et validation de période d'essai, convocation, avertissement, déclaration d'accident du travail...
- Veiller à l'application et au respect du droit du travail et des règles et procédures des conventions collectives et des accords applicables.

#### *Conseil et support aux collaborateurs*

- Accompagner, orienter et conseiller les collaborateurs sur toutes les questions liées aux sujets RH (droit du travail, convention collective, contrat de travail, développement professionnel, incidents paie, rémunération).
- Être à l'écoute et se faire le relais des besoins et problématiques rencontrés sur le terrain sur les sujets RH (recrutement, formation, conditions de travail...).

#### *Suivi et analyse des données RH*

- Saisir les données concernant les nouveaux salariés et paramétrer leur profil dans les outils RH (registres du personnel, logiciel SIRH) et y consigner toute nouvelle information concernant les collaborateurs (accident du travail, congé maternité, absences, avenant...).
- Participer à la réalisation des bilans et rapports obligatoires (DUERP, sécurité et conditions de travail...).

#### *Mise en œuvre de la politique de formation*

- Participer à l'analyse des besoins de formation et à l'élaboration du plan de développement des compétences et du plan de formation annuel.
- Assurer l'organisation logistique et la gestion administrative des actions de formation.
- Préparer et accompagner le déroulement des campagnes d'entretiens (paramétrage sur le SIRH des grilles d'évaluation, préparation du planning

### Organisme employeur

EDITIONS PRODUCTIONS DE LA LUNE ROUSSE

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DE SOUTIEN AU SPECTACLE VIVANT

### Lieu du poste

93070, ST OUEN, ST OUEN, France

### Date de publication

25 septembre 2025 à 19:04

### Valide jusqu'au

25.10.2025

des entretiens...).

### **Recrutement**

- Recueillir auprès des encadrants leurs besoins pour établir des offres d'emploi précises.
- Rédiger et diffuser les annonces.
- Trier les candidatures et mener les entretiens (téléphoniques et physiques).
- Accueillir les nouveaux arrivants et planifier avec les équipes leur parcours d'intégration.

### **RSE**

- Participation au processus d'audit de certification
- Communication interne : Assurer le lien entre les différents services, accompagner le changement via l'organisation d'animation de sensibilisation aux enjeux et bonnes pratiques RSE
- Création de rapports RSE sur les performances du Groupe en matière de développement durable afin de pouvoir communiquer en interne comme en externe de manière transparente et fiable

### **Qualifications**

- Minimum 3 ans d'expérience dans une fonction avec des missions similaires.
- Bac +4/5 en école de management, IAE ou parcours universitaire avec spécialité en RH.
- Savoir-être : excellente communication orale et écrite, sens de l'organisation, capacité à travailler en équipe, rigueur, réactivité et autonomie.